"बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमत. क्रमांक जी.2-22-छत्तीसगढ़ गजट / 38 सि. से. भिलाई, दिनांक 30-05-2001."



पंजीयन क्रमांक
"छत्तीसगढ़/दुर्ग/09/2013-2015."

छत्तीसगढ़ राजपत्र

(असाधारण)
प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 552] रायपुर, गुरुवार, दिनांक 10 दिसम्बर 2015 — अग्रहायण 19, शक 1937

विधि और विधायी कार्य विभाग
मंत्रालय महानदी भवन, नया रायपुर

नया रायपुर, दिनांक 10 दिसम्बर 2015

अधिसूचना

क्रमांक 11708/4148/21-ब/छ. ग./15. — न्यायालय फीस अधिनियम, 1870 (1870 का सं. 7) की धारा 27, 34 सहपठित धारा 26 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए और छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधिपति की सहमति से, राज्य सरकार, एतद्द्वारा, ई-न्यायालय फीस प्रमाणपत्रों के माध्यम से न्यायालय फीस का संदाय किये जाने के संबंध में निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

नियम

अध्याय-एक

प्रारंभिक

1. **संक्षिप्त नाम, विस्तार तथा प्रारंभ.**-(1) ये नियम छत्तीसगढ़ ई-न्यायालय फीस नियम, 2015 कहलायेंगे।
(2) ये नियम संपूर्ण छत्तीसगढ़ राज्य पर लागू होंगे।
(3) ये नियम राजपत्र में इसके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषाएं.**-(1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-
(क) **"अधिनियम"** से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ राज्य को लागू हुए रूप में समय समय पर यथासंशोधित न्यायालय फीस अधिनियम, 1870 (1870 का सं. 7);
(ख) **"अनुबंध"** से अभिप्रेत है नियुक्ति प्राधिकारी एवं केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण के मध्य निष्पादित अनुबंध जिसमें केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की नियुक्ति के निबंधन एवं शर्तों का वर्णन होगा;
(ग) **"नियुक्ति प्राधिकारी"** से अभिप्रेत है रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (1908 का सं. 16) की धारा 3 के अंतर्गत नियुक्त महानिरीक्षक, पंजीयन अथवा अधीक्षक मुद्रांक;
(घ) **"अनुमोदित मध्यवर्तियों"** से अभिप्रेत है केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण एवं प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र जिसमें इन नियमों के अधीन, न्यायालय फीस के संग्रहण के लिए सरकार तथा न्यायालय फीस-दाता के मध्य, मध्यवर्ती के रूप में कार्य करने हेतु नियुक्ति प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से यथा नामांकित उसके समस्त कार्यालय एवं शाखाएं सम्मिलित है;

(ड.) **''प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र''** से अभिप्रेत है ऐसे अभिकर्ता जिसे न्यायालय फीस के संग्रहण के लिए केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण एवं न्यायालय फीस दाता के मध्य मध्यवर्ती के रूप कार्य करने हेतु नियुक्ति प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण द्वारा नियुक्त किया गया हो;

(च) **''केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण''** से अभिप्रेत है ऐसे अभिकरण, जिसे राज्य में अथवा ऐसे स्थान में, जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा समय समय पर अवधारित किया जाये, न्यायालय शुल्क प्रशासन प्रणाली के कम्प्यूटरीकरण के लिए नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किया गया हो;

(छ) **''कलेक्टर''** से अभिप्रेत है कलेक्टर जैसा कि भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का सं. 2) की धारा 2 के खण्ड (9) के अधीन परिभाषित है;

(ज) **''न्यायालय फीस''** से अभिप्रेत है अधिनियम अथवा तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन संदेय न्यायालय फीस;

(झ) **''विभाग''** से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ शासन, वाणिज्यिक कर (पंजीयन) विभाग ;

(ञ) इन नियमों के प्रयोजन के लिये **''दस्तावेज''** से अभिप्रेत है ऐसा दस्तावेज जो अधिनियम के अधीन न्यायालय फीस के संदाय के लिये अपेक्षित हो;

(ट) **''ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र''** से अभिप्रेत है न्यायालय फीस के संदाय के द्योतन करने के लिये इलेक्ट्रानिक पद्धति से प्रमाणपत्र पर मुद्रित विशिष्ट यूनिक पहचान संख्या (DUIN);

(ठ) **''प्ररूप''** से अभिप्रेत है इन नियमों से संलग्न प्ररूप;

(ड) **''सरकार''** से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ सरकार;

(ढ) **''शिकायत निवारण अधिकारी''** से अभिप्रेत है अधीक्षक मुद्रांक द्वारा प्राधिकृत विभाग के ऐसे अधिकारी, जो जिला पंजीयक (कलेक्टर ऑफ स्टाम्प) की श्रेणी से निम्न का न हो अथवा यथास्थिति, उच्च न्यायालय के रजिस्ट्रार जनरल या जिला न्यायाधीश द्वारा प्राधिकृत ऐसे अधिकारी, जो अपर जिला न्यायाधीश की श्रेणी से निम्न का न हो;

(ण) **''अधीक्षक मुद्रांक''** से अभिप्रेत है रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (1908 का सं. 16) की धारा 3 के अंतर्गत नियुक्त तथा अधीक्षक मुद्रांक के कृत्यों का संपादन कर रहे महानिरीक्षक, पंजीयन।

(2) शब्द और अभिव्यक्तियां जो इन नियमों में प्रयुक्त है किन्तु परिभाषित नहीं है उनके क्रमशः वही अर्थ होंगे जो छत्तीसगढ राज्य को लागू हुए रूप में न्यायालय फीस अधिनियम, 1870 (1870 का सं. 7) तथा सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (2000 का सं. 21) में उनके लिए समनुदेशित है।

अध्याय–दो
केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण

3. **केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की नियुक्ति के लिए पात्रता मानदण्ड.–** कोई सार्वजनिक वित्तीय संस्था, भारतीय अनुसूचित बैंक, निक्षेपागार सेवाओं को उपलब्ध कराने में संलग्न कोई निगमित संस्था अथवा कोई निगमित निकाय, जहां ऊपर उल्लिखित सत्वों में से किसी के भी द्वारा व्यक्तिगत अथवा संयुक्त रूप से न्यूनतम 51 प्रतिशत साधारण पूंजी धारित की जाती है, केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण के रूप में नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।

4. **केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की नियुक्ति.–** नियुक्ति प्राधिकारी, राज्य के विनिर्दिष्ट स्थानों में जैसा कि उसके द्वारा समय समय पर घोषित किया जाये, न्यायालय शुल्क प्रशासन प्रणाली के कम्प्यूटरीकरण के क्रियान्वयन हेतु राज्य के लिए केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण के रूप में कार्य करने हेतु निम्नलिखित उपायों में से किसी को भी अंगीकार करके संविदा के आधार पर एक समुचित अभिकरण का चयन एवं नियुक्ति करेगा–

(क) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की नियुक्ति से संबंधित, समय समय पर जारी केन्द्रीय सरकार की अनुशंसाओं, (यदि कोई हों) के आधार पर; या

(ख) सम्यक् रूप से गठित विशेषज्ञ चयन समिति के माध्यम से तकनीकी एवं वाणिज्यिक नीलामी में बोली लगाने हेतु आमंत्रित करके।

5. **नियुक्ति की अवधि.–** केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की अवधि पांच वर्ष होगी।

6. **केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण अनुबंध, दायित्व (वचनपत्र) एवं क्षतिपूर्ति बन्धपत्र का निष्पादन करेगा.–** (1) नियम 4 के अधीन नियुक्त केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, नियुक्ति प्राधिकारी के साथ में अनुबंध करेगा।

(2) अनुबंध की निबंधन एवं शर्तों में उपान्तरण दोनों पक्षों की परस्पर सहमति से किया जा सकेगा;

(3) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, उप–नियम (1) में निर्दिष्ट अनुबन्ध के साथ नियुक्ति प्राधिकारी के पक्ष में, दायित्व (वचनपत्र) एवं क्षतिपूर्ति बन्धपत्र निष्पादित करेगा।

7. **केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की नियुक्ति की समाप्ति.–** (1) नियम 5 के उपबन्धों के होते हुए भी, केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की नियुक्ति, किसी बाध्यता के भंग या अनुबंध की शर्तों अथवा इन नियमों या अधिनियम के प्रावधानों का उल्लंघन, वित्तीय अनियमितता अथवा किसी अन्य पर्याप्त कारण के आधार पर, पहले भी समाप्त की जा सकेगी।

(2) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की नियुक्ति को निम्नलिखित के पश्चात् ही समाप्त किया जायेगा–

(क) उप–नियम (1) के अधीन आधारों को विनिर्दिष्ट करने वाले तीन माह के कारण बताओ सूचना दिये जाने के पश्चात्;

(ख) सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर दिये जाने के पश्चात्;

(ग) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण द्वारा प्रदत्त स्पष्टीकरण के संतोषजनक न पाये जाने के पश्चात्; अथवा

(घ) बाध्यता के भंग की स्थिति में, यदि केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण कारण बताओ सूचना के दिनांक से तीन माह की अवधि के भीतर भंग को अपास्त करने में विफल रहता है।

(3) यदि आधार, जिस पर नियुक्ति प्राधिकारी ने नियुक्ति को समाप्त करने का निर्णय लिया है, ऐसा है जिससे राज्य को राजस्व की क्षति भी हुई है, तो केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, अर्थदण्ड की वह धनराशि जो प्राधिकारी द्वारा अधिरोपित की जाये, के अतिरिक्त राजस्व क्षति की संपूर्ण धनराशि की क्षतिपूर्ति करने के लिए बाध्य होगा।

(4) शास्ति (अर्थदण्ड) की धनराशि, जो कि उप–नियम (3) के अधीन अधिरोपित की जा सकेगी, राजस्व की क्षति की धनराशि के दोगुने से अधिक नही होगी।

(5) इस नियम के अधीन नियुक्ति समाप्त किये जाने पर, केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, नियुक्ति अवधि में जनित संपूर्ण डाटा, शासन/नियुक्ति प्राधिकारी को अंतरित करेगा तथा वह, नियुक्ति अवधि में जनित डाटा का उपयोग, अपने व्यवसाय अथवा किन्हीं अन्य प्रयोजन के लिये नहीं करेगा अथवा नहीं करायेगा।

8. **केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की नियुक्ति का नवीनीकरण.**– (1) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की नियुक्ति के नवीनीकरण के लिए आवेदन, नियुक्ति की चालू अवधि की समाप्ति के, कम से कम तीन माह पूर्व, नियुक्ति प्राधिकारी को दिया जायेगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी, केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की नियुक्ति के नवीनीकरण के लिए आवेदन पर निर्णय लेने के पूर्व, विभाग अथवा केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण अथवा प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों अथवा किसी अन्य व्यक्ति या निकाय से कोई जानकारी अथवा अभिलेख मंगा सकेगा।

(3) नवीनीकरण की उपयुक्तता के बारे में सन्तुष्ट होने पर, नियुक्ति प्राधिकारी, नियुक्ति की अवधि का नवीनीकरण कर सकेगा।

(4) यदि नियुक्ति प्राधिकारी, नियुक्ति का नवीनीकरण करने का विनिश्चय करता है, तो नियम 6 में निर्दिष्ट एक नवीन अनुबन्ध, दायित्व (वचनपत्र) एवं क्षतिपूर्ति बन्धपत्र, उपयुक्त संशोधनों सहित यदि कोई हो, निष्पादित किया जायेगा।

(5) नियुक्ति प्राधिकारी, लिखित में कारणों को अभिलिखत कर, नियुक्ति अवधि के नवीनीकरण से इंकार कर सकेगा।

अध्याय–तीन
केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण के कर्तव्य

9. **केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण के कर्तव्य.**– (1) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण निम्न के लिए उत्तरदायी होगाः–

(क) नियुक्ति प्राधिकारी के परामर्श से अभिहित स्थानों में आवश्यकता आधारित अधोसंरचना, हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर का सृजन एवं अपने मेन सर्वर से इसका संयोजन करने;

(ख) राज्य के अन्दर, ऐसे स्थानों में, जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा समय समय पर विनिर्दिष्ट किया जाये, अभिहित न्यायालयों में एवं प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों

(न्यायालय फीस की अदायगी के लिए सम्पर्क स्थल) में आवश्यकता आधारित साफ्टवेयर का सृजन करने;

(गं) विभाग/न्यायालय के कार्मिकों को प्रणाली (सिस्टम) के संचालन एवं उपयोग हेतु उपयुक्त एवं पर्याप्त प्रशिक्षण, जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा समय समय पर विनिर्दिष्ट किया जाये, उपलब्ध कराने;

(घ) न्यायालय फीस के संग्रहण हेतु प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों के चयन में सुविधा प्रदान करने तथा ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्रों को जारी करने;

(ङ) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण के केन्द्रीय सर्वर, प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों, न्यायालयों के अधिकारियों, पर्यवेक्षक एवं नियंत्रण अधिकारी/न्यायालय एवं कोई अन्य अधिकारी अथवा स्थानों के मध्य समन्वय करना जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा समय समय पर विनिर्दिष्ट किया जाये ;

(च) इन नियमों के अनुसार न्यायालय फीस के संग्रहण और इसे राज्य के उचित लेखा शीर्ष में प्रेषण जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा समय समय पर निर्देशित किया जाये;

(छ) इन नियमों के अधीन यथा अपेक्षित तथा उच्च न्यायालय, न्यायाधिकरण, बिलासपुर द्वारा यथा निर्देशित और नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा समय समय पर यथा अपेक्षित विभिन्न आख्याओं (रिपोर्ट) को तैयार एवं प्रदान करने;

(ज) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण का यह कर्तव्य होगा कि वह अपेक्षित अन्तरफलक (इन्टरफेस) इस प्रकार विकसित करे जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी, केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण एवं न्यायालय के मध्य परस्पर सहमति हो।

(2) (क) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, नियुक्ति प्राधिकारी की लिखित अनुमति के बिना, कोई हार्डवेयर, साफ्टवेयर अथवा कोई अन्य तकनीक अथवा राज्य में उसके द्वारा लिये गये ई–न्यायालय फीस परियोजना के संबंध में कोई विवरण, सम्यक् रूप से नियुक्त प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों से भिन्न किसी व्यक्ति को भी प्रदान नहीं करेगा, अन्तरित नहीं करेगा अथवा शेयर नहीं करेगा।

(ख) शासन द्वारा सशक्त अभिकरण द्वारा संचालित सुरक्षा अंकेक्षण करने के पश्चात ई–न्यायालय फीस आवेदन साफ्टवेयर अभिनियोजित करेगा। सुरक्षा अंकेक्षण तब भी आवश्यक होगा जब कभी ई–न्यायालय फीस आवेदन साफ्टवेयर में कोई परिवर्तन करना हो।

(ग) इंडियन कम्प्यूटर ईमर्जेंसी रिस्पोन्स टीम ''सी ई आर टी'' के दिशा निर्देश के अधीन नियमित रूप से ई–न्यायालय फीस के लिये संलग्न सर्वर पर समस्त क्रियाकलापों का लॉग संधारित करेगा।

10. **केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण को अनुज्ञेय कमीशन (बट्टा)/छूट.–** (1) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण को, संग्रहित ई–न्यायालय फीस की राशि पर ऐसे कमीशन (बट्टा) की पात्रता होगी जैसा कि शासन द्वारा समय समय पर राजपत्र में अधिसूचित किया जाये।

(2) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण को देय कमीशन (बट्टा), नियम 20 में विनिर्दिष्ट शर्तों के अध्यधीन होगा।

11. **केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण द्वारा प्रयुक्त किये जाने वाले साफ्टवेयर की विशिष्टता.–** (1) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण को, ऐसे साफ्टवेयर को ऐसी रीति में रूपांकित (डिजाइन) तथा उपयोग करना होगा, जिससे कि ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र पर निम्नलिखित न्यूनतम विवरण प्रदर्शित हो, अर्थात्:–

(क) प्रमाणपत्र की विशिष्ट यूनिक पहचान संख्या, जिससे कि ई–न्यायालय फीस प्रणाली के अस्तित्व पर्यन्त किसी अन्य प्रमाणपत्र में उसकी पुनरावृत्ति न हो सके;

(ख) जारी करने की तिथि एवं समय;

(ग) शब्दों एवं अंकों में प्रमाणपत्र के माध्यम से प्रदत्त न्यायालय फीस की धनराशि;

(घ) उपरोक्त निन्यान्वें रूपये के ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र के मामले में, वादी का नाम;

(ड.) अनुमोदित मध्यवर्ती या निर्गम शाखा की अवस्थित कोड;

(च) प्रमाणपत्र का कोई अन्य विशिष्ट प्रतीक, उदाहरणार्थ बारकोड आदि, यदि कोई हो।

(2) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण द्वारा प्रयुक्त किये जाने वाले साफ्टवेयर में निम्नलिखित के लिये भी व्यवस्था की जायेगी :–

(क) न्यायालयों/अभिहित कार्यालयों को, न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किये गये दस्तावेजों प्रयुक्त ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र को लॉक करने की सुविधा प्रदान करने के लिये;

(ख) इन नियमों के अधीन संबंधित प्राधिकारियों/अधिकारियों को खराब, अप्रयुक्त अथवा अनपेक्षित ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र को निरस्त करने की सुविधा प्रदान करने के लिए;

(ग) न्यायालय के अभिहित कार्यालयों द्वारा, किसी ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र को ढूढ़ने, अभिगम करने एवं देखने के लिये तथा प्रबंधन सूचना प्रणाली पर अभिगम करने के लिये आवश्यक यूजर आई डी, पासवर्ड एवं कोड का उपयोग करने। केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, इन नियमों के अधीन या नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा यथा निर्देशित न्यायालयों के सम्बन्धित प्राधिकारियों/अधिकारियों को, इन आई डी, पासवर्ड्स एवं कोड्स को प्रदान करेगा;

(घ) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण द्वारा संधारित ई–न्यायालय फीस सर्वर पर जारी ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र का विवरण उपलब्ध कराने के लिये;

(ङ) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की वेबसाईट पर ई–न्यायालय फीस से संबंधित विभिन्न संव्यवहारों के विवरणों एवं रिर्पोटों को उपलब्ध कराने के लिये, जो कि उप–नियम (2) के खण्ड (ग) में उल्लिखित अधिकारियों के लिए अभिगम्य होगी।

अध्याय–चार
प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र

12. **प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र की नियुक्ति/अनुमोदित मध्यवर्ती.–** केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, सरकार के पूर्व अनुमोदन से, न्यायालय फीस के संग्रहण के लिए केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण एवं न्यायालय फीस दाता के मध्य, मध्यवर्ती के रूप में कार्य करने हेतु अभिकर्ता (अभिकर्ताओं) जिसे इसमें इसके पश्चात् प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र कहा गया है, की नियुक्ति कर सकेगा। प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों को देय सेवा शुल्क या कमीशन (बट्टा) या शुल्क इत्यादि उनके स्वयं के स्तर पर किये गये परस्पर सहमति के अनुसार केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण द्वारा भुगतान किया जायेगा।

13. **प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र की नियुक्ति के लिए पात्रता मानदण्ड.–** नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन के अनुसार कोई अनुसूचित बैंक, भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा नियंत्रित कोई वित्तीय संस्थान अथवा उपक्रम या शासन द्वारा नियंत्रित वित्तीय संस्थान, उपक्रम या डाकघर या कोई अन्य ऐसे अभिकरण, प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र के रूप में नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।

14. **केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की शाखाएं भी ई–न्यायालय फीस का संग्रहण करेगी.–** राज्य के विनिर्दिष्ट स्थानों, जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा समय समय पर घोषित किया जाये, में केन्दीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण के समस्त कार्यालय/शाखाएं

भी न्यायालय फीस राशि संग्रहित करने हेतु पात्र होंगे, जिसके लिये नियम 12 के अधीन नियुक्ति प्राधिकारी से पृथक अनुमोदन अपेक्षित नहीं होगा।

15. **अधोसंरचना.–** समस्त ऐसे अनुमोदित मध्यवर्ती, अपेक्षित कम्प्यूटर्स, प्रिन्टर्स, इन्टरनेट संयोजन और अन्य सम्बंधित अधोसंरचना. जो केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण द्वारा समय समय पर यथा विनिर्दिष्ट ई–न्यायालय फीस प्रणाली को क्रियान्वित करने के लिए आवश्यक है, से सुसज्जित करेंगे।

16. **अधोसंरचना की लागत.–** नियम 15 में निर्दिष्ट उपकरण एवं अधोसंरचना को उपलब्ध कराये जाने की लागत का वहन सम्बन्धित अनुमोदित मध्यवर्तियों द्वारा किया जायेगा।

17. **राज्य, काउन्टर अवस्थापना करने हेतु न्यायालय/स्थान विनिर्दिष्ट करेगा.–** राज्य, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र जारी करने के लिये काउन्टर अवस्थापना करने हेतु न्यायालय/स्थान विनिर्दिष्ट कर सकेगा।

18. **प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र के अभिकरण की समाप्ति.–** नियुक्ति प्राधिकारी, किसी भी समय लिखित में ऐसे कारणों को अभिलिखित कर, किसी प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों के अभिकरण को समाप्त करने के लिए केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण को सलाह दे सकेगा तथा केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, ऐसे अभिकरण की समाप्ति के लिये सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देने एवं लिखित में कारणों को अभिलिखित करने के पश्चात् ऐसा परामर्श देगा।

19. **ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र की न्यूनतम मूल्य सीमा.–** (1) ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र, रूपये 5/– (पांच रूपये मात्र) से अधिक की राशि अथवा ऐसे अन्य न्यूनतम राशि, जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा समय समय पर विनिर्दिष्ट किया जाये, के लिये ही जारी किया जा सकेगा।

(2) उप–नियम (1) में निर्दिष्ट सीमा, नियम 28 के अधीन अतिरिक्त न्यायालय फीस के भुगतान के लिये ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र जारी करने के लिये लागू नहीं होगी।

अध्याय–पांच
शासकीय लेखा में न्यायालय फीस का प्रेषण

20. **शासकीय लेखा में प्रेषण किये जाने वाले न्यायालय फीस एवं केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण को देय कमीशन (बट्टा).–** (1) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, अपने

स्वयं के कार्यालयों एवं शाखाओं या प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों द्वारा संग्रहित न्यायालय फीस की समेकित धनराशि को कोष लेखा के समुचित शीर्ष "0030 स्टाम्प एवं पंजीकरण (न्यायिक), 101–स्टाम्पों का विक्रय, ...–ई–न्यायालय फीस से प्राप्ति" में मिलान एवं प्रेषण, निम्न विहित रीति में करेगा–

(क) न्यायालय फीस की इस प्रकार एकत्रित किये जाने की तारीख से आगामी दो कार्य दिवस के व्यावसायिक घंटे के समापन के पहले अथवा ऐसी अवधि के भीतर जैसा कि अनुबंध में विहित किया जाये, धनराशि जमा किया जायेगा;

(ख) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण द्वारा राज्य के लेखा शीर्ष में न्यायालय फीस की धनराशि के प्रेषण का तरीका, इलेक्ट्रानिक समाशोधन प्रणाली (ईसीएस) या ऑनलाईन बैंकिंग फण्ड ट्रांसफर या चालान अथवा अन्यथा जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा समय समय पर लिखित में निर्देशित किया जाये, के माध्यम से किया जायेगा;

(ग) इस नियम में निर्दिष्ट प्रेषण, शासकीय कोषालय या प्राधिकृत बैंकों को दिया जायेगा और केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, प्ररूप में यथा विनिर्दिष्ट रजिस्टर में ऐसे प्रेषण का दैनिक लेखा संधारित करेगा, जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विहित किया जाये।

(2) (एक) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण उसके द्वारा प्रस्तुत समेकित प्राप्ति विवरण के आधार पर कमीशन, या तो मासिक या द्विमासिक आधार पर जैसा कि शासन द्वारा समय समय पर अथवा अनुबंध के अनुसार अवधारित किया जाये, संदत्त करेगा;

(दो) आयकर स्त्रोतों की कटौती के पश्चात् इस उप–नियम के अधीन कमीशन संदत्त की जायेगी तथा केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, अन्य करों, जैसा कि केन्द्र या राज्य के तत्समय प्रवृत्त अधिनियमों के अधीन उसको लागू हो, के भुगतान के लिये भी दायी होगा।

अध्याय–छः
ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र जारी करने हेतु प्रक्रिया

21. **ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र के लिए आवेदन.**– न्यायालय फीस के संदाय करने के लिए इच्छुक व्यक्ति, ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र/अनुमोदित मध्यवर्तियों में से किसी को अथवा केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की किसी शाखा में न्यायालय फीस की धनराशि की अदायगी के साथ प्ररूप–1 में

आवश्यक विवरणों सहित आवेदन करेगा।

22. **न्यायालय फीस के संदाय की रीति.**– न्यायालय फीस की धनराशि का संदाय नकद, चैक, बैंक ड्राफ्ट, इलेक्ट्रानिक समाशोधन प्रणाली, रीयल टाईम ग्रास सेटलमेन्ट अथवा निधियों के अन्तरण की कोई अन्य रीति, जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाये, के द्वारा किया जा सकेगा।

23. **ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र का जारी करना.**– (1) प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों/अनुमादित मध्यवर्ती/केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की किसी शाखा का प्राधिकृत व्यक्ति, ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र जारी करेगा।

(2) ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र जारी करने वाले अनुमोदित मध्यवर्ती, जारी ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्रों का दैनिक लेखा, उनके द्वारा प्ररूप 4 में एक रजिस्टर में संधारित करेगा तथा पंजी के सुसंगत स्तम्भ में, यथास्थिति, क्रेता अथवा प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर लेगा।

24. **ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र जारी करने वाला प्राधिकृत अधिकारी/व्यक्ति.**– अनुमोदित मध्यवर्ती सुनिश्चित करेगा कि व्यक्ति, जिसको ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र जारी करने का कर्तव्य दिया गया है, वह उनके अभिकरण या संस्था का नियमित पूर्णकालिक कर्मचारी हैं तथा उचित साख रखता है।

25. **ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र पर विशिष्टियां.**– (1) ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र, पृष्ठ के बायें तरफ 35 मिमी एवं दाहिने तरफ 15 मिमी अथवा ऐसे अन्य समुचित अन्तरों जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विनिश्चित किया जाये, के साथ 210 मिमी × 297 मिमी आकार के 95 ग्राम प्रति वर्गमीटर विशिष्ट गुणवत्ते के कागज पर मुद्रित किया जायेगा।

(2) हस्ताक्षर एवं मुहर (प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र के नाम एवं पदनाम तथा अनुमोदित मध्यवर्ती की शाखा का नाम एवं पता प्रदर्शित करते हुए) स्थायी अमिट काली स्याही में या नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विनिश्चित किये गये रंग में बनाये जायेंगे।

(3) ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र में प्रयुक्त प्रिंटर की स्याही, स्थायी अमिट काली स्याही या नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अवधारित रीति में होना अनिवार्य है।

(4) प्रत्येक ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र का प्रिंट स्वच्छ, साफ उभरा हुआ एवं सुस्पष्ट होगा एवं अभिव्याप्त नही किया जायेगा।

26. **ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र का विवरण वेबसाईट पर प्रदर्शित किया जाना.–** जारी ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र का विवरण, केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण द्वारा संधारित ई–न्यायालय फीस सर्वर पर, उपलब्ध कराया जायेगा और वह, वैध यूजर आईडी एवं पासवर्ड, जो कि केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण द्वारा प्रदान किये जायेंगे, को धारण करने वाले महानिरीक्षक, पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक, न्यायालयों एवं कलेक्टर सहित नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किसी भी व्यक्ति की अभिगम में रहेगा।

27. **अतिरिक्त न्यायालय फीस का संदाय.–** यदि किसी कारण से, कोई व्यक्ति जिसके पास कतिपय अभिधान का एक ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र है और उसे न्यायालय फीस की अतिरिक्त धनराशि भुगतान करना अपेक्षित हो तो वह अतिरिक्त न्यायालय फीस की ऐसी धनराशि की अदायगी के साथ प्ररूप–2 में अनुमोदित मध्यवर्तियों को आवेदन कर सकेगा।

28. **अतिरिक्त न्यायालय फीस के लिए ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र का जारी करना.–** (1) अनुमोदित मध्यवर्ती/प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र, ऐसे अतिरिक्त न्यायालय फीस के लिए नियम 21 से 25 तक में दिये गये अनुसार, उस कागज के पृथक पृष्ठ पर ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र जारी करेगा ।

(2) कोई व्यक्ति, अपने विवेकानुसार, अधिनियम के अधीन, किसी दस्तावेज पर प्रभार्य न्यायालय फीस को अदा करने के लिए ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र के साथ साथ छापित या आसंजक स्टाम्पों का भी उपयोग कर सकेगा।

29. **प्रतिषिद्ध ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र का पुनःउपयोग.–** (1) दस्तावेज में प्रयुक्त ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र, किसी अन्य दस्तावेज में प्रयुक्त नही होगा।

(2) यदि दस्तावेज, उप–नियम (1) के अनुपालन में नही है तो यह समझा जायेगा कि अधिनियम के अधीन संदत्त अपेक्षित ई–न्यायालय फीस, उस दस्तावेज के लिये संदत्त नहीं है।

30. **ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र की विशिष्ट यूनिक पहचान संख्या.–** ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र की विशिष्ट यूनिक पहचान संख्या, दस्तावेज के ऊपर भाग (टॉप) पर लिखा या मुद्रित किया जायेगा।

31. **ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र के विवरणों का सत्यापन एवं लॉकिंग.–** (1) न्यायालयों या उसके द्वारा अभिहित कोई अन्य अधिकारी, अधिनियम के अधीन वांछित पूछताछ करने के पश्चात् केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की वेबसाइट में विशिष्ट यूनिक पहचान संख्या तथा अन्य विवरण को प्रविष्ट कर दस्तावेज में प्रयुक्त ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र के सत्यता एवं प्रमाणन का सत्यापन करेगा तथा ऐसे सत्यापन के पश्चात् ऐसे प्रमाणपत्र के पुनःउपयोग को रोकने के लिये केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण द्वारा प्रदत्त यूजर आई डी कोड एवं पासवर्ड के उपयोगकर्ता द्वारा ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र को लॉक किया जायेगा।

(2) न्यायालय के अभिहित अधिकारी, केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अधिकरण द्वारा उसको प्रदत्त पासवर्ड एवं आई डी के प्रकट न करने के लिए उत्तरदायी होंगे।

अध्याय–सात
ई–न्यायालय फीस की वापसी

32. **खराब हुए/अप्रयुक्त/अनपेक्षित ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र की वापसी हेतु प्रकिया.–** (1) खराब हुए या दुरूपयोग किये गये या अनपेक्षित ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्रों के लिये आवेदन, ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र के साथ प्ररूप–3 में, कलेक्टर, जिसके क्षेत्राधिकार के भीतर ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र, उपयोग हेतु न्यायालय द्वारा लॉक किया जाना अपेक्षित है, को किया जायेगा।

(2) कलेक्टर, केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की सुसंगत वेबसाइट पर अभिगम कर सत्यापन करने तथा ई–न्यायालय फीस प्रणाली में विशिष्टि यूनिक पहचान संख्या निरस्त करने एवं लॉक करने तथा मूल ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र पर, अपने हस्ताक्षर एवं मुद्रा के साथ "**निरस्त**" पृष्ठांकित करने के पश्चात्, ऐसे प्रमाणपत्र में उल्लिखित राशि वापस करेगा।

(3) न्यायालय फीस अधिनियम, 1870 (1870 का सं. 7) के अधीन विहित न्यायालय फीस की वापसी के संबंध में प्रक्रिया, ऐसे उपान्तरणों सहित जैसा कि शासन द्वारा समय समय पर विहित किया जाये, अन्य बातों के साथ साथ भी लागू होंगे।

(4) कलेक्टर, अपने कार्यालय में इस प्रकार निरस्त ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र का अभिलेख संधारित करेगा।

अध्याय–आठ

निरीक्षण, संपरीक्षा एवं प्रणाली के सम्पादन का मूल्यांकन

33. **केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण तथा प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों का निरीक्षण.–** (1) निरीक्षण के लिए प्राधिकृत अधिकारी, विभाग के कोई पर्यवेक्षक अधिकारी या नियुक्ति प्राधिकारी या अधीक्षक मुद्रांक द्वारा सम्यक् रूप से इस निमित्त प्राधिकृत किसी निजी या सार्वजनिक उपक्रम के तकनीकी सह संपरीक्षा विशेषज्ञ/अभिकरण, उनके अधिकारिता के भीतर अवस्थित केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण तथा अनुमोदित मध्यवर्तियों की सभी या किन्हीं शाखाओं/कार्यालयों का निरीक्षण कर सकेंगे।

(2) उप–नियम (1) में उल्लिखित नियमित निरीक्षणों के अतिरिक्त, अधीक्षक मुद्रांक, तथापि, किसी भी समय, शिकायत की प्राप्ति पर अथवा स्वप्रेरणा से, केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण अथवा अनुमोदित मध्यवर्तियों की किसी शाखा या कार्यालय का निरीक्षण करने एवं रिपोर्ट प्रस्तुत करने हेतु विभाग के किसी भी अधिकारी को निर्देश दे सकेगा।

(3) महालेखाकार छत्तीसगढ़, रायपुर लेखा की संपरीक्षा के संबंध में तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अनुसार केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण द्वारा की गई प्राप्तियों एवं प्रेषणों की भी संपरीक्षा कर सकेगा।

34. **केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण/प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र सूचना देने के लिए बाध्य है.–** नियम 33 के अधीन ऐसे निरीक्षण के दौरान, निरीक्षणकर्ता अधिकारी अथवा दक्ष व्यक्ति/अभिकरण, निरीक्षित शाखा/कार्यालय मे प्रभारी अधिकारी से किसी अपेक्षित अवधि से सम्बन्धित न्यायालय फीस के संग्रहण एवं प्रेषण से संबंधित कोई सूचना, किसी इलेक्ट्रानिक अथवा डिजिटल अभिलेख की साफ्ट और/या हार्ड कापी पर, प्रदान करने की अपेक्षा कर सकता है तथा सम्बन्धित केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण अथवा अनुमोदित मध्यवर्ती, ऐसी सूचना को प्राथमिकता के आधार पर प्रदान करेगा।

35. **निरीक्षण रिपोर्ट की प्रस्तुतीकरण.–** निरीक्षणकर्ता अधिकारी तथा तकनीकी सह संपरीक्षा विशेषज्ञ/अभिकरण, चूकों, उल्लंघनों, विलम्बों अथवा अनियमितताओं, यदि कोई हों और सुझावों एवं अनुशंसाओं के संबंध में उल्लेख करते हुए निरीक्षण रिपोर्ट, अधीक्षण मुद्रांक छत्तीसगढ़ रायपुर को प्रस्तुत करेगा।

36. **नियुक्ति प्राधिकारी समुचित कार्यवाही करेगा.**— केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण या प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान करने के पश्चात्, अधीक्षक मुद्रांक /नियुक्ति प्राधिकारी, निरीक्षण/तकनीकी संपरीक्षा रिपोर्ट एवं नियुक्ति प्राधिकारी की अनुशंसाओं के आधार पर कोई समुचित कार्यवाही, जिसमें केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण या प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र पर शास्ति का अधिरोपण और/या नियुक्ति का समापन सम्मिलित है, जैसा कि वह उचित समझे, कर सकता है।

अध्याय–नौ
चूकों एवं उल्लंघनों के लिए शास्ति (अर्थदण्ड)

37. **सरकारी लेखा में प्रेषण में विलम्ब के लिए शास्ति (अर्थदण्ड).**— यदि केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, नियम 20 में यथा नियत कालावधि में संग्रहित न्यायालय फीस की राशि का प्रेषण करने में विफल रहता है, तो वह न्यायालय फीस की संग्रहित धनराशि के साथ, विलम्ब की अवधि के लिए दिवसों में इस प्रकार संग्रहित न्यायालय फीस की राशि पर, 12% की वार्षिक दर से संगणित ब्याज देने के लिए दायी होगा। ऐसी संगणना के प्रयोजन के लिए एक दिन का कोई भाग एक दिन माना जाएगा। नियत भुगतान की तिथि से राज्य कोषालय द्वारा वास्तविक राशि की प्राप्ति तक ब्याज की संगणना की जाएगी।

38. **प्रेषण में विलंब के संबंध में विवाद.**— (1) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, न्यायालय फीस जमा करने में किसी विलम्ब की व्याख्या करने हेतु, उसके परिणामस्वरूप नियम 37 के अधीन उस पर अधिरोपित शास्ति (अर्थदण्ड) भुगतान करने के दायित्व के पूर्व, सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर दिया जायेगा ।

(2) यदि नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि प्रेषण में विलम्ब ऐसे कारणों (जैसा कि प्राकृतिक कृत्य, सिविल या सेना प्राधिकार कृत्य, आग, महामारी, युद्ध, आतंकवादी कृत्य, दंगों, भूकंप, तूफान, आंधी, बाढ़) से हुआ था जो केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण के नियंत्रण के बाहर था तो वह नियम 37 में नियत शास्ति (अर्थदण्ड) को अपने विवेक से पूर्णतः या अंशतः अधित्यजित कर सकता है ।

(3) अधिरोपित किसी शास्ति पर किसी विवाद के मामले में, मामले को शासन को निर्दिष्ट किया जायेगा तथा शासन का निर्णय अंतिम होगा।

(4) ऐसे किसी विवाद के निपटारे का स्थान, रायपुर (छत्तीसगढ़) होगा।

39. **केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण सरकार को क्षति के प्रतिकर एवं क्षति के लिये अर्थदण्ड के लिये उत्तरदायी होगा.**– (1) यदि केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण अथवा इसके प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों में से किसी के भी ओर से कार्य, चूक, अनियमितता अथवा उल्लंघन द्वारा सरकार को राजस्व की क्षति कारित की गई है, तो केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, @ डेढ़ प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से संगणित ब्याज एवं सरकार को कारित राजस्व की क्षति की धनराशि की दोगुने से अनधिक धनराशि की शास्ति (अर्थदण्ड) के साथ, राजस्व की क्षति की ऐसी धनराशि का प्रतिकर देगा।

(2) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण को, तथापि, उप–नियम (1) के अधीन निर्णय लेने के पूर्व सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान किया जायेगा।

40. **देय धनराशि एवं शास्ति (अर्थदण्ड), भू–राजस्व के बकाया के रूप में वसूल किया जायेगा.**– यदि केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, नियम 37 अथवा 39 के अधीन सरकार को देय धनराशि एवं नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अधिरोपित शास्ति (अर्थदण्ड) का संदाय करने से इंकार करता है तो इसकी वसूली भू–राजस्व के बकाया के रूप में की जायेगी।

अध्याय–दस
माध्यस्थम्

41. **माध्यस्थम्.**– अनुबंध के पक्षकारों के मध्य समस्त विवाद एवं मतभेद, यथासंभव, सौहार्दपूर्वक निस्तारित किये जायेंगे, विफल होने की स्थिति में, समस्त ऐसे विवाद, माध्यस्थम् और सुलह अधिनियम, 1996 (1996 का सं. 26) के प्रावधानों के अनुसार पारस्परिक रूप से सहमति प्राप्त मध्यस्थ को सन्दर्भित किये जायेंगे।

42. **माध्यस्थम् का स्थान.**– माध्यस्थम् का स्थान, रायपुर होगा।

अध्याय–ग्यारह
जन शिकायत निवारण प्रणाली

43. **शिकायत निवारण अधिकारी.**– (1) अधीक्षक मुद्रांक, केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण अथवा इसके प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों अथवा इन नियमों के क्रियान्वयन से संबंधित विभाग के कोई अन्य अधिकारी के कदाचार अथवा अनियमितताओं के विरूद्ध प्राप्त शिकायतों के परीक्षण एवं जाँच के लिए, विभाग के एक या अधिक अधिकारियों को अभिहित करेगा, जिन्हें ''शिकायत निवारण अधिकारी'' कहा जायेगा।

(2) यथास्थिति, उच्च न्यायालय के रजिस्ट्रार जनरल या जिला न्यायाधीश, इन नियमों के

क्रियान्वयन से संबंधित न्यायालय के अधिकारियों के कदाचरण या अनियमितता के विरूद्ध प्राप्त शिकायतो के परीक्षण एवं जांच के लिये एक अधिकारी जो अपर जिला न्यायाधीश की श्रेणी से निम्न का न हो को अभिहित करेगा, जिन्हें ''शिकायत निवारण अधिकारी'' कहा जायेगा।

44. **शिकायत निवारण अधिकारी से शिकायत.–** न्यायालय फीस का भुगतान करने वाला कोई व्यक्ति, जिसे इस नियम के क्रियान्वयन से सम्बन्धित केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण अथवा उसके किसी प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र अथवा किसी अन्य व्यक्तियों की सेवाओं के संबंध में शिकायत हो, शिकायत के समर्थन में साक्ष्य के साथ संबंधित शिकायत निवारण अधिकारी को शिकायत कर सकेगा।

45. **शिकायत के मामले में कार्यवाही.–** (1) शिकायत प्राप्त होने पर शिकायत निवारण अधिकारी, यथास्थिति, अधीक्षक मुद्रांक या उच्च न्यायालय के रजिस्ट्रार जनरल या जिला न्यायाधीश के ध्यान में तत्काल लायेगा।

(2) यथास्थिति, अधीक्षक मुद्रांक या उच्च न्यायालय के रजिस्ट्रार जनरल या जिला न्यायाधीश, शिकायत की जांच करने हेतु शिकायत निवारण अधिकारी या किसी अन्य अधिकारी को निर्देशित करेगा।

(3) शिकायत निवारण अधिकारी, संबंधित पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देते हुए, ऐसी शिकायत के संबंध में उचित जांच करेगा तथा यथास्थिति, अधीक्षक मुद्रांक या उच्च न्यायालय के रजिस्ट्रार या जिला न्यायाधीश को जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

46. **जांच रिपोर्ट पर कार्यवाही.–** यथास्थिति, अधीक्षक मुद्रांक या उच्च न्यायालय के रजिस्ट्रार जनरल या जिला न्यायाधीश द्वारा जांच रिपोर्ट के आधार पर, केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, संबंधित अधिकारी के विरूद्ध इन नियमों के अधीन समुचित कार्यवाही किया जायेगा अथवा यथास्थिति, सुसंगत सेवा नियमों के अधीन कर्मचारी के लिये समुचित कार्यवाही करने के लिये संबंधित अधिकारियों को उपयुक्त अनुशंसा किया जायेगा।

अध्याय–बारह

प्रबन्धन सूचना प्रणाली/निर्णय समर्थन प्रणाली

47. **केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, विभाग/न्यायालय को प्रबन्धन सूचना प्रणाली एवं निर्णय समर्थन प्रणाली रिपोर्ट्स, उपलब्ध करायेगा.–** (1) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, ई–न्यायालय फीस प्रणाली में अपेक्षित सूचना रिपोर्ट के ऑनलाईन पहुंच के लिये अधीक्षक मुदांक एवं उच्च न्यायालय के रजिस्ट्रार जनरल और किसी या सभी ऐसे

अधिकारियों को, जिन्हें वह इस संबंध में निर्देशित करें, लॉगिन आई डी उपलब्ध करायेगा।

(2) केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण, अधीक्षक मुद्रांक एवं उच्च न्यायालय के रजिस्ट्रार जनरल और किसी अथवा समस्त ऐसे अन्य अधिकारियों, जैसा कि वह निर्देशित करे, को ऐसी सूचना, निम्नलिखित सूचना रिपोर्ट्स सहित, उपलब्ध करायेगा, अर्थात्:–

(एक) संपरीक्षा अन्वेषण रिपोर्ट– किसी विनिर्दिष्ट दिन अथवा अवधि से सम्बन्धित केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण एवं प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों की शाखाओं/कार्यालयों के उपयोगकर्ताओं द्वारा अनुपालित प्रणाली पर आधारित समस्त कार्यवाहियों का पता लगाना;

(दो) सरकार को देय रिपोर्ट– किसी विनिर्दिष्ट दिन अथवा अवधि की कुल संग्रहण रिपोर्ट प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रवार (जिसमें केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण की संग्रहण शाखा सम्मिलित है);

(तीन) अतिरिक्त न्यायालय फीस के प्रमाणपत्र की रिपोर्ट– किसी विनिर्दिष्ट दिन अथवा अवधि से संबंधित केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण एवं प्राधिकृत संग्रह केन्द्रों की समस्त शाखाओं/कार्यालयों अथवा उनमें से किसी के लिये;

(चार) लाक्ड ई–न्यायालय प्रमाणपत्र की रिपोर्ट– किसी विनिर्दिष्ट दिन या अवधि से संबंधित समस्त या किसी न्यायालय के संबंध में;

(पांच) प्रेषण रिपोर्ट– किसी विनिर्दिष्ट दिन या अवधि से संबंधित शासन के खाते में केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण द्वारा प्रेषणों का जिलावार विवरण बनाया जाना;

(छः) निरस्त ई–न्यायालय प्रमाणपत्रों की रिपोर्ट– किसी विशिष्ट या सभी कलेक्टर के न्यायालय फीस से संबंधित किसी विनिर्दिष्ट दिन या अवधि के संबंध में रिपोर्ट;

(सात) प्रमाणपत्र उत्पादन रिपोर्ट– किसी विनिर्दिष्ट दिन या अवधि के संबंध में केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण और प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों की किसी/सभी संग्रहण शाखायें/कार्यालयों के लिए उद्‌भूत ई–न्यायालय फीस प्रमाणपत्र की रिपोर्ट;

(आठ) वार्षिक न्यायालय फीस संग्रहण रिपोर्ट– केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अधिकरण और प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों की कोई/सभी संग्रहण शाखाओं/कार्यालयों द्वारा संग्रहित न्यायालय फीस की वार्षिक रिपोर्ट;

(नौ) न्यायालय फीस सदृश संग्रहण रिपोर्ट– केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण और प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों की किसी/सभी संग्रहण शाखाओं/कार्यालयों के लिये किसी

कैलेण्डर वर्ष के न्यायालय फीस संग्रहण की प्रदर्शित श्रेणी;

(दस) न्यायालय फीस मासिक संग्रहण रिपोर्ट– केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण और प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों की किसी/सभी शाखाओं/कार्यालयों के लिये किसी कैलेण्डर वर्ष की मासिक न्यायालय फीस संग्रहण रिपोर्ट; और

(ग्यारह) कोई अन्य रिपोर्ट या सूचना, जैसा कि समय समय पर अधीक्षक मुद्रांक द्वारा अपेक्षित की जाये।

अध्याय–तेरह
कोषागार विभाग की भूमिका

48. **कोषागार दैनिक प्रेषणों का सत्यापन करेगा.–** कोषालय अधिकारी, प्राधिकृत बैंकों की शासकीय व्यावसायिक शाखाओं से प्राप्त लेखा सूची से, नियम 20 में निर्दिष्ट शासकीय खाता में केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण द्वारा न्यायालय फीस के दैनिक प्रेषणों के विवरणों का सत्यापन करेगा तथा दैनिक प्रेषणों के विवरणों की सत्यापित हार्ड कापी अधीक्षक मुद्रांक को प्रेषित करेगा।

अध्याय–चौदह
शक्तियों का प्रत्यायोजन

49. **नियुक्ति प्राधिकारी सभी अथवा किन्हीं शक्तियों का प्रत्यायोजन कर सकेगा.–** नियुक्ति प्राधिकारी, लिखित में आदेश द्वारा, अपनी सभी अथवा किन्हीं शक्तियों एवं/अथवा कृत्यों का प्रत्यायोजन, विभाग के किसी अधिकारी (अधिकारियों) को कर सकेगा।

50. **नियम में संशोधन करने की शक्ति.–** शासन, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, इस नियम में संशोधन कर सकेगा।

51. **निरसन एवं व्यावृतियां.–** इस नियम तथा न्यायालय फीस की वसूली के संबंध में किसी नियम के बीच विरोधाभास की दशा में, ये नियम प्रचलित रहेगी।

अध्याय–पन्द्रह
दिशानिर्देश जारी करना

52. **दिशानिर्देश जारी करना.**– नियुक्ति प्राधिकारी, इन नियमों एवं ई–न्यायालय शुल्क प्रणाली के उचित कियान्वयन के लिये, जैसा कि अपेक्षित हो, आवश्यक दिशानिर्देश / कार्यपालिक आदेश जारी कर सकेगा।

प्ररूप–1

(नियम 21 देखिए)

ई–न्यायालय फीस आवेदन पत्र

आवेदन का दिनांक	/ /20		
लेखपत्र का प्रकार			

लेखपत्र का विवरण (अधिकतम 100 अक्षर तक)

प्रथम पक्ष का विवरण (नाम अधिकतम 50 अक्षर तक)

नाम–

पता–

फोन– पेन संख्या पिन

द्वितीय पक्ष का विवरण (नाम अधिकतम 50 अक्षर तक)

नाम–

पता–

फोन– पेन संख्या पिन

न्यायालय फीस भुगतान का विवरण

न्यायालय फीस अदा करने वाले (क्लिक)	☐ प्रथम पक्ष ☐ द्वितीय पक्ष	भुगतान का प्रकार	☐ नगद ☐ डी.डी. ☐ पे आर्डर ☐ आरटीजीएस ☐ एनईएफटी ☐ खाता से खाता हस्तांतरण

नगद डी.डी./पे आर्डर/एनईएफटी/आरटीजीएस का विवरण			नगद जमा	रू.
बैंक का नाम	शाखा का नाम	....	नगद विवरण	
			1000 ×	
			500 ×	
			100 ×	
			50 ×	

			20 ×	
			10 ×	
			5 ×	
रूपये शब्दों में			2 ×	
			1×	
			कुल	

जानकारी ....

हस्ताक्षर

(केवल कार्यालयीन उपयोग हेतु)

.... में आवेदन प्ररूप का सत्यापन

उपयोग करने वाले के द्वारा भरा जाये

पर्यवेक्षक द्वारा भरा जाये

एसयूबीआईएन		प्रमाण पत्र संख्या		
हस्ताक्षर		हस्ताक्षर		
ई–न्यायालय फीस प्राप्त करने वाला / नाम		हस्ताक्षर		

. . . .

एसएचसीआईएल ई–न्यायालय फीस
क्लाईंट द्वारा भरा जायेगा

स्वीकृति

न्यायालय फीस अदा करने वाले		न्यायालय फीस अदा करने वाले		☐ प्रथम पक्ष ☐ द्वितीय पक्ष
न्यायालय फीस की धनराशि		भुगतान का प्रकार		☐ नगद ☐ डी.डी. ☐ पे आर्डर ☐ आरटीजीएस ☐ एनईएफटी ☐ खाता से खाता हस्तांतरण
नगद / डी.डी. / खाता संख्या				दिनांक– / /20
बैंक का नाम		शाखा का नाम		
मुद्रा सहित हस्ताक्षर				

प्ररूप–2

(नियम 27 देखिये)

अतिरिक्त न्यायालय फीस हेतु ई–न्यायालय फीस आवेदन पत्र

आधार प्रमाण पत्र संख्या		
न्यायालय फीस की राशि	आवेदन दिनांक	/ /20

न्यायालय फीस भुगतान का विवरण (नाम अधिकतम 50 अक्षर तक)

न्यायालय शुल्क अदा करने वाले (क्लिक)	☐ प्रथम पक्ष ☐ द्वितीय पक्ष	भुगतान का प्रकार	☐ नगद ☐ डी.डी. ☐ पे आर्डर ☐ आरटीजीएस ☐ एनईएफटी ☐ खाता से खाता हस्तांतरण	
नगद / डी.डी. / पे आर्डर / एनईएफटी / आरटीजीएस का विवरण			नगद जमा	रू.
बैंक का नाम	शाखा का नाम	....	नगद विवरण	
			1000 ×	
			500 ×	
			100 ×	
			50 ×	
			20 ×	
			10 ×	
			5 ×	
रुपये शब्दों में			2 ×	
			1×	
			कुल	

जानकारी ....

हस्ताक्षर

(केवल कार्यालयीन उपयोग हेतु)

.... में आवेदन प्ररूप का सत्यापन

उपयोग करने वाले के द्वारा भरा जाय

पर्यवेक्षक द्वारा भरा जाये

एसयूबीआईएन		प्रमाणपत्र संख्या	में	
हस्ताक्षर		हस्ताक्षर		

ई—न्यायालय फीस प्राप्त करने वाला / नाम	हस्ताक्षर

एसएचसीआईएल ई—न्यायालय फीस / रसीद क्लाईंट द्वारा भरा जायेगा

न्यायालय फीस अदा करने वाला		न्यायालय फीस अदा करने वाला		☐ प्रथम पक्ष ☐ द्वितीय पक्ष	
न्यायालय फीस की धनराशि		भुगतान का प्रकार	☐ नगद ☐ डी.डी. ☐ पे आर्डर ☐ आरटीजीएस ☐ एनईएफटी ☐ खाता से खाता हस्तान्तरण		
नगद / डी.डी. / खाता संख्या			दिनांक / / 20		
बैंक का नाम		शाखा का नाम			

प्ररूप—3

(नियम 32 देखिये)

वापसी के लिये प्रस्तुत आवेदन में उल्लिखित ई—न्यायालय फीस प्रमाणपत्र का विवरण

प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र का नाम	—	
प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र की आई डी	—	

आवेदन का दिनांक	—	................../ ..../20

प्रमाणपत्र संख्या

आईएन																		

प्रमाणपत्र जारी करने का दिनांक	................../ ..../20

प्ररूप—4

(नियम 23 देखिये)

एसीसी द्वारा संधारित रजिस्टर का प्रारूप

स. क्र.	दिनांक	क्लाईंट का नाम जिसके द्वारा न्यायालय फीस का भुगतान किया गया	उद्देश्य जिसके लिये ई—न्यायालय फीस प्रमाणपत्र अपेक्षित है	ई—न्यायालय फीस प्रमाणपत्र का मूल्य	ई—न्यायालय फीस क्रय करने वाले व्यक्ति का नाम एवं हस्ताक्षर	विशिष्ट यूनिक पहचान प्रमाणपत्र संख्या	एसीसी के हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Naya Raipur, the 10th December 2015

NOTIFICATION

No.11708/4148/XXI-B/C.G./15. — In exercise of the powers conferred by Section 27, 34 read with Section 26 of the Court Fees Act, 1870 (No. 7 of 1870) and with the concurrence of the Chief Justice of the High Court of Chhattisgarh, the State Government, hereby, makes the following rules relating to payment of Court Fees by means of E-Court Fees Certificates, namely :-

RULES

CHAPTER-I
PRELIMINARY

1. **Short title, extent and commencement**.-(1) These rules may be called the Chhattisgarh E-Court Fees Rules, 2015.

(2)These rules shall be applicable to the whole State of Chhattisgarh.

(3)These rules shall come into force from the date of its publication in the Official Gazette.

2. **Definitions.-** (1) In these rules, unless the context otherwise requires,-

(a) **"Act"** means the Court Fees Act, 1870 (No.7 of 1870), as amended from time to time, in its application to the State of Chhattisgarh;

(b) **"Agreement"** means the agreement executed between the Appointing Authority and the Central Record keeping Agency describing the terms and conditions of appointment of the Central Record keeping Agency;

(c) **"Appointing Authority"** means the Inspector General of Registration appointed under Section 3 of the

Registration Act, 1908 (No. 16 of 1908) or Superintendent of Stamps;

(d) "**Approved Intermediaries**" means the Central Record keeping Agency and the Authorised Collection Centre (ACC) including all its offices and branches as nominated with the prior approval of the Appointing Authority to act as an intermediary between the Government and the Court Fees payer for collection of Court Fees under these rules;

(e) "**Authorised Collection Center**" means an agent appointed by the Central Record keeping Agency, with the prior approval of Appointing Authority, to act as an intermediary between the Central Record keeping Agency and the Court Fees payer for collection of Court Fees;

(f) "**Central Record Keeping Agency**" means an agency appointed by the Appointing Authority for computerization of Court Fees Administration System in the State or at such places as the Appointing Authority may determine from time to time;

(g) "**Collector**" means the Collector as defined under clause (9) of Section 2 of the Indian Stamp Act, 1899 (No.2 of 1899);

(h) "**Court Fees**" means Court Fees payable under the Act and any other law for the time being in force;

(i) "**Department**" means the Government of Chhattisgarh, Commercial Tax (Registration) Department;

(j) "**Document**" for the purpose of these rules means such document which requires payment of court fees under the Act;

(k) "**E-Court Fees Certificate**" means Distinguished Unique Identification Number (DUIN) electronically generated on certificate to denote the payment of Court Fees;

(l) "**Form**" means form appended to these rules;

(m) "**Government**" means the Government of Chhattisgarh;

(n) "**Grievance Redressal Officer**" means an officer of the department, not below the rank of District Registrar (Collector of Stamps) authorised by the Superintendent of Stamps or an officer not below the rank of Additional District Judge authorised by the Registrar General of the High Court or the District Judge, as the case may be;

(o) "**Superintendent of Stamps**" means the Inspector General of Registration appointed under Section 3 of the Registration Act, 1908 (No. 16 of 1908) and performing the functions of the Superintendent of Stamps;

(2) Words and expressions used herein but not defined in these rules shall have the same meanings as respectively assigned to them in the Court Fees Act, 1870 (No.7 of 1870) in its application to the State of Chhattisgarh and the Information Technology Act, 2000 (No. 21 of 2000).

CHAPTER- II
CENTRAL RECORD -KEEPING AGENCY

3. **Eligibility criteria for appointment of Central Record Keeping Agency.-** Any Public Financial Institution, Indian Scheduled Bank, Body Corporate engaged in providing depository services or any body corporate where not less than 51 percent of equity capital is held by any of the entities mentioned above either individually or in consortium shall be eligible for appointment as Central Record keeping Agency.

4. **Appointment of Central Record Keeping Agency.-** The Appointing Authority shall select and appoint on contract basis a suitable agency to function as Central Record keeping Agency for the State to implement the Computerization of Court Fees Administration System in specified places of the State as declared by him from time to time, by adopting any of the measures mentioned below, –

(a) on the basis of recommendations (if any) of the Central Government regarding appointment of Central Record Keeping Agency, issued from time to time; or

(b) by inviting technical and commercial bids through a duly constituted Expert Selection Committee.

5. **Term of appointment.-** The term of the Central Record keeping Agency shall be five years.

6. **Central Record Keeping Agency to execute agreement, undertaking and indemnity bond.-** (1) The Central Record keeping Agency appointed under rule 4 shall enter into an Agreement with the Appointing Authority.

(2) Terms and conditions of the agreement may be modified by mutual consent of both the parties.

(3) The Central Record keeping Agency, along with the Agreement referred to in sub-rule (1), shall execute an Undertaking and Indemnity Bond in favour of the Appointing Authority.

7. **Termination of appointment of Central Record Keeping Agency.-** (1) Notwithstanding the provisions of rule 5, the appointment of the Central Record keeping Agency may be terminated earlier on the ground of breach of obligation or terms of agreement or provisions of these rules or the Act, financial irregularity or for any other sufficient reason.

(2) Appointment of the Central Record keeping Agency shall be terminated only after,-

(a) having been given a three months show-cause notice specifying the grounds under sub-rule (1); and

(b) having been given a reasonable opportunity of being heard;

(c) the explanation offered by the Central Record keeping Agency has not been found to be satisfactory; or

(d) if the Central Record keeping Agency in case of breach of obligation, fails to cure the breach within three months period from the date of such show-cause notice.

(3) If the basis on which the Appointing Authority has decided to terminate the appointment is such that it has also caused loss of revenue to the State, then the Central Record keeping Agency shall be bound to compensate the complete amount of revenue loss in addition to such amount of penalty as may be imposed by the authority.

(4) The amount of penalty that may be imposed under sub-rule (3)

shall not exceed twice the amount of loss of revenue.

(5) On termination of appointment under this rule, the Central Record keeping Agency shall transfer all data generated during the period of appointment to the Government/Appointing Authority and it shall not use or cause to be used the data generated during the period of appointment for its business or for any other purpose.

8. Renewal of appointment of Central Record Keeping Agency.-

(1) The application for renewal of appointment of the Central Record keeping Agency will be made to the Appointing Authority at least three months before the expiry of the running term of appointment.

(2) The Appointing Authority may, before taking decision on the application for renewal of the appointment of the Central Record keeping Agency, call for any information or record from the department or the Central Record keeping Agency or the Authorised Collection Centers or any other person or body.

(3) On being satisfied about the suitability of renewal, the Appointing Authority may renew the term of appointment.

(4) If the Appointing Authority decides to renew the appointment, a fresh Agreement, Undertaking and Indemnity Bond referred to in rule 6 shall be executed with suitable amendments, if any.

(5) The Appointing Authority may for reasons to be recorded in writing refuse the renewal of the term of appointment.

CHAPTER - III
DUTIES OF THE CENTRAL RECORD KEEPING AGENCY

9. Duties of Central Record Keeping Agency.- (1) The Central Record keeping Agency shall be responsible for, –

(a) Creating need based infrastructure, hardware and software

in designated places in consultation with the Appointing Authority and its connectivity with its main server;

(b) Creating need based software in designated Courts, and at authorised collection centers (the point of contact for payment of Court Fees), within the State in such places as specified from time to time by the Appointing Authority;

(c) Providing suitable and adequate training for operation and use the system to the personnel of Department/Courts as may be specified from time to time by the Appointing Authority;

(d) Facilitating in selection of Authorised Collection Centers for collection of Court Fees and issuing of e-Court Fees Certificates;

(e) Coordinate between the central server of Central Record keeping Agency, Authorised Collection Centers, offices of Courts, Supervisory and Controlling Officers/Courts and any other offices or places as may be specified by the Appointing Authority;

(f) To Collect Court Fees in accordance with these rules and remitting it in the proper Head of Account of the State as directed from time to time by the Appointing Authority;

(g) Preparing and providing various reports as required under these rules and as directed by the High Court of Judicature at Bilaspur and as required by the Appointing Authority from time to time;

(h) It shall be the duty of the Central Record keeping Agency to develop the required interfaces as may be mutually agreed upon between the Appointing Authority, Central Record

Keeping Agency and Court.

(2)(a) The Central Record keeping Agency shall not provide, transfer or share without the written permission of the Appointing Authority any hardware, software or any other technology or details in respect of the E-Court Fees Project undertaken by it in the State to anybody other than the duly appointed Authorised Collection Centers.

(b) Deploy the E-Court Fees application software after getting the security audit conducted by agency empowered by the Government. The security audit shall also be required whenever there is any change in the E-Court Fees application software subsequently.

(c) Maintain the logs of all the activities on the server dedicated for E-Court Fees under guidelines of Indian Computer Emergency Response Team "CERT" on regular basis.

10. Commission/discount allowable to the Central Record Keeping Agency.- (1) The Central Record keeping Agency shall be entitled to such Commission on the amount of E-Court Fees collected as may be notified by the Government in the Gazette from time to time.

(2) Commission payable to the Central Record keeping Agency shall be subject to the conditions specified in rule 20.

11. Specification of software to be used by Central Record Keeping Agency.- (1) The Central Record keeping Agency shall have to design and use such software in such a manner that the following minimum details are shown on the E-Court Fees certificate, namely: –

(a) Distinguished Unique Identification Number of the

Certificate so that it is not repeated on any other certificate during the lifetime of the E-Court Fees system;

(b) date and time of issue;

(c) amount of Court Fees paid through the certificate in words and figures;

(d) in case of e-Court Fees certificate above ninety nine rupees, name of the litigant ;

(e) location code of the issuing branch or the Approved Intermediary; and

(f) any other distinguishing mark on the certificate e.g. bar code etc. if any.

(2) The software to be used by the Central Record keeping Agency shall also provide for,-

(a) facility to Courts/Designated Officials to lock the E-Court Fees certificate used in a document to be produced before the court;

(b) facility to concerned authorities/officials under these rules to cancel spoiled, unused or not required E-Court Fees certificate;

(c) necessary user ID, Passwords and codes to be used by the designated officials of the court to search, access and view any E-Court Fees certificate and to access Management Information System. The Central Record keeping Agency shall provide these ID, passwords and codes to the concerned authorities/officials under these rules or the courts as directed by the Appointing Authority;

(d) availability of details of issued E-Court Fees certificate on the E-Court Fees server maintained by the Central Record keeping Agency; and

(e) availability of the different transaction details and reports relating to E-Court Fees on the website of the Central Record keeping Agency which will be accessible to the officers mentioned in clause (c) of sub-rule (2).

CHAPTER - IV
AUTHORISED COLLECTION CENTRES

12. **Appointment of Authorised Collection Center /Approved Intermediary.-** The Central Record keeping Agency may appoint agent(s), hereinafter called Authorised Collection Centers, with prior approval of the Government, to act as an intermediary between the Central Record keeping Agency and Court Fees payer for collection of Court Fees. The service charges or commission or fee etc. payable to Authorised Collection Centers shall be paid by the Central Record keeping Agency at their own level as mutually agreed between them.

13. **Eligibility criteria for appointment of Authorised Collection Centre.-** Any scheduled bank, any financial institution or undertaking controlled by the Reserve Bank of India or the Financial Institution, undertaking controlled by the Government, or the Post Office or any such other agency as approved by the Appointing Authority shall be eligible for appointment as Authorised Collection Centre.

14. **Branches of Central Record Keeping Agency also to collect E-Court Fees.-** All the offices/ branches of the Central Record

keeping Agency in specified places of the State, as declared by Appointing Authority from time to time, shall also be entitled to collect the payment of Court Fees for which separate approval from the Appointing Authority under rule 12 shall not be required.

15. **Infrastructure.-** All such Approved Intermediaries shall be equipped with the required computers, printers, internet connectivity and other related infrastructure, which is necessary to implement the E-Court Fees system as specified by the Central Record keeping Agency from time to time.

16. **Cost of Infrastructure.-** The cost of providing equipment and infrastructure referred to in rule 15 shall be borne by the concerned Approved Intermediaries.

17. **State may specify Courts/Places to establish counter.**- The State may specify Courts/Places to establish counters for issue of E-Court Fees Certificate by notification in the Official Gazette.

18. **Termination of agency of Authorised Collection Centre.-** The Appointing Authority may at any time for reasons to be recorded in writing advise the Central Record keeping Agency to terminate the agency of any Authorised Collection Centers and the Central Record keeping Agency shall on such advice after giving an opportunity of being heard and for reasons to be recorded in writing terminate the appointment of such agency.

19. **Minimum Value of E-Court Fees Certificate.-** (1) The E-Court Fees Certificate may be issued only for amount exceeding Rs. 5/- (Rupees five only) or such other minimum amount as may be specified by the Appointing Authority from time to time.

(2) The limit referred to in sub-rule (1) shall not apply to issue of E-Court Fees Certificate for payment of additional Court Fees under rule 28.

CHAPTER- V
REMITTANCE OF THE COURT FEES TO GOVERNMENT ACCOUNT

20. The Court Fees to be remitted in the Government account and commission payable to the Central Record Keeping Agency.- (1) The Central Record keeping Agency shall reconcile and remit the consolidated amount of Court Fees collected by its own offices and branches or through Authorised Collection Centers, in the appropriate head "0030 Stamp and Registration (Judicial), 101-Sales of Stamps, ...- Receipt from e-Court Fees" of accounts of treasury in the manner prescribed hereunder, -

(a) The amount shall be remitted not later than the closure of business hours of next two working days from the date of such collection of Court Fees or within such period as may be prescribed in the agreement;

(b) the method of remittance of the amount of Court Fees by the Central Record keeping Agency to the head account of the State shall be through Electronic Clearing System (ECS) or online Banking Fund Transfer or Challan or otherwise as may be directed in writing by the Appointing Authority from time to time;

(c) the remittance referred to in this rule shall be made to the Government Treasury or the Authorised Bank(s) and the Central Record keeping Agency shall maintain the daily account of such remittance in the Register as specified in Form as may be prescribed by the Appointing Authority.

(2) (i) The Central Record keeping Agency shall be paid commission on the basis of the consolidated receipt statement submitted by it either on a monthly or bi-monthly basis as may be determined, from time to time by

the Government or in accordance with the agreement;

(ii) The commission shall be paid under this sub-rule after deduction of Income Tax at source and the Central Record keeping Agency shall also be liable to pay other taxes as applicable to it under Central or State Acts for the time being in force.

CHAPTER- VI

PROCEDURE FOR ISSUE OF E-COURT FEES CERTIFICATE

21. **Application for E-Court Fees Certificate.-** The person desiring to pay Court Fees shall make an application in Form-1 along with the payment of Court Fees amount to any of the Authorised Collection Centers/Approved Intermediaries or at any branch of the Central Record keeping Agency with the requisite details for getting the E-Court Fees Certificate.

22. **Mode of payment of Court Fees.-** The payment of amount of Court Fees shall be made by means of cash, cheque, bank draft, Electronic Clearing System, Real Time Gross Settlement or any other mode of transferring funds as directed by the Appointing Authority.

23. **Issue of E-Court Fees Certificate.-** (1) The Authorised person of the Authorised Collection Centers/Approved Intermediary/ any branch of the Central Record keeping Agency shall issue the E-Court Fees Certificate.

(2) The Approved Intermediary who is issuing the E-Court Fees Certificate shall keep a daily account of issued E-Court Fees Certificate in a register in Form 4 to be maintained by them and take signature of purchaser or authorised person, as the case may be, on the relevant column of the Register.

24. Authorised official/person issuing the E-Court Fees Certificate.- The approved intermediary shall ensure that the person who has been given the duty to issue E-Court Fees Certificate is regular full time employee of their Agency or institution and having suitable credentials.

25. Specification of E-Court Fees Certificate.- (1) The E-Court Fees Certificate shall be printed on 95 grams per square meter durable paper of the size 210 mm x 297 mm with a margin of 35 mm on the left and 15 mm on the right side of the page or such other appropriate margins as may be decided by the Appointing Authority.

(2) The signature and seal (showing name and designation of the Authorised Collection Centers and name and address of the branch of Approved Intermediary) shall be made in a non-washable permanent black ink or such color decided by the Appointing Authority.

(3) The ink to be used in the E-Court Fees Certificate printer must be non-washable permanent black ink or in a manner determined by the Appointing Authority.

(4) The print of every E-Court Fees Certificate shall be bright, clear and distinct and shall not be overlapped.

26. Details of E-Court Fees Certificate to be published on the website.- The details of the issued E-Court Fees Certificate shall be made available on the E-Court Fees Server maintained by the Central Record keeping Agency and shall be accessible to any person authorised by the Appointing Authority in this behalf including the Inspector General of Registration and Superintendent of Stamps, Courts and Collector holding a valid user ID and Password which shall be provided by the Central

Record keeping Agency.

27. Payment of additional court fees.- If for any reason, a person who has one E-Court Fees Certificate of certain denomination and is required to pay an additional amount of Court Fees may make an application in Form-2 with payment of such amount of additional Court Fees to the Approved Intermediaries.

28. Issue of E-Court Fees Certificate for additional Court Fees.- (1) The Approved Intermediary/ Authorised Collection Centers shall issue E-Court Fees Certificate for such additional Court Fees on separate sheet of paper in the same way as laid down in rules 21 to 25.

(2) Any person at his discretion may use impressed or adhesive stamp together with the E-Court Fees Certificate to pay Court Fees chargeable on any document under the Act.

29. Re-use of E-Court Fees Certificate Prohibited. - (1) E-Court Fees Certificate used in a document shall not be used in any other document.

(2) If a document is not in compliance with sub-rule (1) then it shall be deemed that required Court Fees to be paid under the Act is not paid for that document.

30. Distinguished unique identification number of E-Court Fees certificate.- A distinguished unique identification number of the E-Court Fees Certificate shall be written or printed at the top of the document.

31. Verification and locking the details of E-Court Fees Certificate.-(1) Courts or any other officer designated by it, after making the enquiry envisaged under the Act, shall verify the correctness and authenticity of the E-Court Fees Certificate used in the document by entering its distinguished unique

identification number and other details in the website of the Central Record keeping Agency and after such verification shall lock the E-Court Fees Certificate by using user ID Code and Password provided by the Central Record keeping Agency to prevent re-use of such certificate.

(2) The designated officers of the Court shall be responsible for non-disclosure of the Password and ID provided to him by the Central Record keeping Agency.

CHAPTER - VII
REFUND OF E-COURT FEES

32. Procedure for refund of spoiled/unused/not required E-Court Fees Certificate.- (1) An application for refund of spoiled or misused or not required E-Court Fees Certificate in Form-3 along with the E-Court Fees Certificate to the Collector within whose jurisdiction the E-Court Fees Certificate is required to be locked by the Court for use.

(2) The Collector, on verification by accessing the relevant website of the Central Record keeping Agency and after cancelling and locking the distinguished Unique Identification number in the E-Court Fees system and endorsing "CANCELLED" on the original E-Court Fees Certificate with his signature and seal, shall refund the amount mentioned in such Certificate.

(3) The provision with respect to refund of Court Fees prescribed under the Court Fees Act, 1870 (No.7 of 1870) shall also apply mutatis mutandis with such modification as may be prescribed from time to time by the Government.

(4) The Collector shall maintain a record of such cancelled E-Court Fees Certificate in his office.

CHAPTER-VIII

INSPECTION, AUDIT AND APPRAISAL OF THE PERFORMANCE OF THE SYSTEM

33. Inspection of the Central Record Keeping Agency and the Authorised Collection Centers.- (1) Officers authorized to inspect, any supervisory officer of the Department or any private or public sector technical cum audit expert/ agency duly authorised by the Appointing Authority or by the Superintendent of Stamps in this behalf may inspect, all or any of the branches /offices of the Central Record keeping Agency and Approved Intermediaries located within its jurisdiction.

(2) The Superintendent of Stamps may, however, at any time on receipt of a complaint or *suo moto*, direct any official of the department to inspect any branch or office of the Central Record keeping Agency or Approved Intermediaries and to submit a report, besides the regular inspections mentioned in sub-rule (1).

(3) The Accountant General of Chhattisgarh, Raipur may also make audit of the receipts and remittance made by the Central Record keeping Agency in accordance with any law for the time being in force with respect to audit of accounts.

34. Central Record Keeping Agency / Authorised Collection Centre bound to provide information.- During such inspection under rule 33, the inspecting officer or the expert/ agency may require the officer in-charge of the inspected branch/office to provide any information on soft and/or hard copy of any electronic or digital record related to the collection and remittance of Court Fees relating to a period required for and the concerned

Central Record keeping Agency or Approved Intermediary shall provide such information on priority basis.

35. Submission of Inspection report.- The inspecting officer and the technical-cum-audit expert/agency shall submit inspection report mentioning the omissions, violations, delays or irregularities, if any, and give suggestions and recommendations to the Superintendent of Stamps, Raipur, Chhattisgarh.

36. Appointing Authority to take appropriate action.- The Superintendent of Stamps/Appointing Authority may, after giving a reasonable opportunity of being heard to the Central Record keeping Agency or the Authorised Collection Centers, take any appropriate action including imposition of penalty and/or termination of appointment of Central Record keeping Agency or Authorised Collection Center as it deems fit on the basis of the inspection/ technical audit report and the recommendations of the Appointing Authority.

CHAPTER-IX

PENALTY FOR OMISSIONS AND VIOLATIONS

37. Penalty for delay in remittance to Government Account.- In case the Central Record keeping Agency fails to remit the amount of collected Court Fees within the period as stipulated in rule 20 then it shall be liable to pay along with the collected amount of court fees an interest amount calculated @12% per annum on the amount of Court Fees so collected for the period of delay in day(s). Any part of a day will be treated as one day for the purpose of such calculation. The interest shall be calculated from the date

of payment due till the actual receipts of the amount by the State Treasury.

38. **Dispute regarding delay in remittance.-** (1) The Central Record keeping Agency shall be given a reasonable opportunity of being heard to explain any delay in depositing the Court Fees before the consequent liability to pay penalty under rule 37 is imposed on it.

(2) If the Appointing Authority is satisfied that the delay in remittance was caused due to reason(s) beyond the control of the Central Record keeping Agency (such as Act of God, Act of Civil or Military Authorities, fire, epidemics, war, terrorist acts, riots, earthquakes, storms, typhoon, floods), he may waive off the penalty stipulated in rule 37 either completely or partially.

(3) In case of any dispute on any penalty imposed, the matter may be referred to the Government, and the decision of the Government shall be final.

(4) The place of resolving such dispute shall be Raipur, Chhattisgarh.

39. **Central Record Keeping Agency responsible to indemnify the loss to the Government and penalty for loss.-** (1) If any act, omission, irregularity or violation on the part of the Central Record keeping Agency or any of its Authorised Collection Centers has resulted in loss of revenue to the Government, the Central Record keeping Agency shall indemnify such amount of loss of revenue along with an interest calculated @ one and half % per annum and a penalty of an amount not exceeding two times the

amount of loss of revenue to the Government.

(2) The Central Record keeping Agency shall, however, be given an opportunity of being heard before taking decision under sub-rule (1).

40. Amount due and the penalty recoverable as arrears of land revenue.- In case, the Central Record keeping Agency refuses to pay the amount due to the Government and the penalty imposed by the Appointing Authority under rules 37 or 39 then it shall be liable to be recovered as arrears of land revenue.

CHAPTER - X
ARBITRATION

41. Arbitration.- All disputes and differences between the parties to the Agreement shall as far as possible be settled amicably failing which all disputes shall be referred to a mutually agreed arbitrator as per the provisions of the Arbitration and Conciliation Act,1996 (No. 26 of 1996).

42. Venue of Arbitration.- The venue of arbitration shall be at Raipur.

CHAPTER-XI
PUBLIC GRIEVANCE REDRESSAL SYSTEM

43. Grievance Redressal Officers.- (1) The Superintendent of Stamps shall designate one or more officers of the department to be called as “Grievance Redressal Officers” to look and enquire into the complaints received against the misconduct or irregularities of the Central Record keeping Agency or its Authorised Collection Centers or any other Official of the department related with the implementation of these rules.

(2) The Registrar General of the High Court or the District Judge, as the case may be, will designate an officer not below the rank of Additional District Judge to be called as "Grievance Redressal Officers" to look and enquire into the complaints received against the misconduct or irregularities of the officials of the Court related with the implementation of these rules.

44. Complaint to Grievance Redressal Officer.- Any person paying Court Fees, who has a grievance in relation to the services of the Central Record keeping Agency or any of its Authorised Collection Centre or any other persons related with the implementation of these rules, may make a complaint to the concerned Grievance Redressal Officer with evidence to support the complaint.

45. Proceeding in complaint matter. – (1) The Grievance Redressal Officer on receiving the complaint will immediately bring it to notice of the Superintendent of Stamps or the Registrar General of the High Court or the District Judge, as the case may be.

(2) The Superintendent of Stamps or the Registrar General of the High Court or the District Judge, as the case may be, may direct the Grievance Redressal Officer or any other officer to enquire into the complaint.

(3) The Grievance Redressal Officer conduct a fair enquiry with regard to such complaints by giving an opportunity of being heard to the parties concerned and submit the enquiry report to the Superintendent of Stamps or the Registrar General of the High Court or the District Judge, as the case may be.

46. Action on the enquiry reports.- On the basis of the enquiry report, Superintendent of Stamps or the Registrar General of the High Court or the District Judge, as the case may be, shall take appropriate action under these rules against the Central Record

keeping Agency, concerned official or will make suitable recommendation to the employer of the concerned official for taking appropriate action under relevant service rules, as the case may be.

CHAPTER-XII
MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM/ DECISION SUPPORT SYSTEM

47. Central Record Keeping Agency to furnish Management Information System and Decision Support System reports to the Department/Court.- (1) The Central Record keeping Agency shall provide login ID to the Superintendent of Stamps and the Registrar General of the High Court and to any or all such other officers as they may direct in this regard, for online access to the required information reports in the E-Court Fees system.

(2) The Central Record keeping Agency shall furnish such information, including the following information reports, to the Superintendent of Stamps and to the Registrar General of the High Court and to any or all such other officers as may be directed, namely:-

(i) Audit trail report - Tracking of all system based actions performed by users of collecting branches/ offices of the Central Record keeping Agency and the Authorised Collection Centers pertaining to any specified day or period;

(ii) Government payable reports- Authorised Collection Centre-wise (including collecting branches of the Central Record keeping Agency) total collection report of any specified day or period;

(iii) Additional E-Court Fees certificate reports- For all or any of the collecting branches/ offices of the Central Record

keeping Agency and Authorised Collection Centers pertaining to any specified day or period;

(iv) Locked E-Court Fees certificate report – Relating to all or any of the Courts pertaining to any specified day or period;

(v) Remittance reports – A district-wise detail of the remittance made by the Central Record keeping Agency into the Government account pertaining to any specified day or period;

(vi) Report of cancelled E-Court Fees certificates- Report pertaining to any specified day or period relating to any particular or all the collector of Court Fees;

(vii) Certificate Generation Report – Reports of E-Court Fees certificates generated for any / all collecting branches/ offices of the Central Record keeping Agency and the Authorised Collection Centers pertaining to any specified day or period;

(viii) Yearly Court Fees Collection Report- Yearly report of court fees collected by any/ all of the collecting branches/ offices of the Central Record keeping Agency and the Authorised Collection Centers;

(ix) Court Fees Type Collection Report- showing category of court fees collections of any calendar year for any / all collecting branches/ offices of the Central Record keeping Agency and the Authorised Collection Centers;

(x) Court Fees monthly collection report - Court Fees monthly collection report of any calendar year for any/ all of the collecting branches/ offices of the Central Record keeping Agency and the Authorised Collection Centers; and

(xi) Any other report or information as may be required by the Superintendent of Stamps from time to time.

CHAPTER - XIII
ROLE OF TREASURY DEPARTMENT

48. Treasury to verify daily remittances.- The treasury officer will verify from the account scroll received from the Government Business Branch of the authorised Bank the details of the daily remittances of Court Fees made by the Central Record keeping Agency into the Government account referred to in rule 20, and will send a verified hard copy of the details of daily remittances to the Superintendent of Stamps.

CHAPTER - XIV
DELEGATION OF POWERS

49. Appointing Authority may delegate all or any of its powers.- The Appointing Authority may by making an order in writing delegate all or any of their powers and / or functions to any officer(s) of the Department.

50. Power to amend the rules.- The Government may amend these rules by notification in the Official Gazette.

51. Savings and Repeals.-In case of any contradiction between these rules and any rules relating to mode of levy of Court Fees then these rules shall prevail.

CHAPTER-XV
ISSUE OF GUIDELINES

52. Issue of Guidelines.- The Appointing Authority shall issue necessary guidelines/executive orders for the proper implementation of the E-Court Fees System and these rules, wherever required.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
ए. के. सामंतरे, प्रमुख सचिव.

Form-1
(See rule 21)
E-COURT FEES APPLICATION FORM

Application Date	/ /20		
Document description			

Document Description [not exceeding 100 characters]

Details of First Party [Name not exceeding 50 characters]

Name -
Address-
Phone - PAN PIN

Details of Second Party [Name not exceeding 50 characters]

Name -
Address-
Phone - PAN PIN

Court Fees Payment Details

Court Fees Paid by [Click]	☐ 1st Party ☐ 2nd Party	Type of Payment	☐ Case ☐ D.D. ☐ Pay order ☐ RTGS ☐ NEFT ☐ Account to Account Transfer

Case/D.D. /Pay order/NEFT/ RTGS Details			Cash Deposit	Rs.
Bank	Branch	---------	Denomination	
			1000 X	
			500 X	
			100 X	
			50 X	
			20 X	
			10 X	
			5 X	
Rupees in word-			2 X	
			1 X	
			Total	

The Information..Signature

(For Office Use only)

Verify that the Application Form is in ....

To be filed by User To be filed by SUPERVISOR

SUBIN		Certificate Number		
Signature		Signature		
E-Court Fees Received by/Name		Signature		

- -

SHCIL e-Court fees /RECEIPT (To be filed by Client)

Court pees paid by		Court fees paid by	☐ 1st Party ☐ 2nd Party
Court Fees Amount		Type of Payment	☐ Case ☐ D.D. ☐ Pay order ☐ RTGS ☐ NEFT ☐ Account to Account Transfer
Case/D.D. /Account No.			Date- / /20
Bank Name		Branch Name	
Signature with seal			

Form-2
(See rule 27)
E-Court Fees Application Form For Additional Court Fees

Base Certificate No.			
Court Fees Amount		Application Date	/ /20

Court Fees Payment Details (name not exceeding 50 characters)

Court Fees Paid by [Click]	☐ 1st Party ☐ 2nd Party	Type of Payment	☐ Case ☐ D.D. ☐ Pay order ☐ RTGS ☐ NEFT ☐ Account to Account Transfer

Case/D.D. /Pay order/NEFT/ RTGS Details			Cash Deposit	Rs.
Bank	Branch	---------	Denomination	
			1000 X	
			500 X	
			100 X	
			50 X	
			20 X	
			10 X	
			5 X	
Rupees in word-			2 X	
			1 X	
			Total	

The Information
....Signature

(For Office Use only)

Verify that the Application Form is in ....
To be filed by User To be filed by SUPERVISOR

SUBIN		Certificate Number	IN
Signature		Signature	
E-Court Fees Received by/Name		Signature	

- -

SHCIL e-Court fees /RECEIPT (To be filed by Client)

Court pees paid by		Court Fees paid by	☐ 1st Party ☐ 2nd Party
Court Fees Amount		Type of Payment	☐ Case ☐ D.D. ☐ Pay order ☐ RTGS ☐ NEFT ☐ Account to Account Transfer
Case/D.D. /Account No.			Date- / /20
Bank Name		Branch Name	

Form- 3

(See rule 32)

Details of the E-Court Fees Certificate to be mentioned in the application presented for Refund

Authorised Collection Centre Name	-	
Authorised Collection Centre Id.	-	

Application date	-	........./.........../20__

Certificate Number :

IN																		

Date of Issue of the Certificate	........./.........../20__

Form- 4

(See rule 23)

FORMAT OF REGISTER TO BE MAINTAINED BY AUTHORISED COLLECTION CENTER

Sr. No.	Date	Name of Client by whom the Court Fees is being paid	Purpose for which e-Court fee certificate required	Value of the e-Court Certificate	Name and signature of the person purchasing e-Court fees	Distinguished Unique Identification Certificate No.	Signature of ACC
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, छत्तीसगढ़ द्वारा शासकीय मुद्रणालय, रायपुर से मुद्रित तथा प्रकाशित - 2015.